



T E A M S O F T ®

**INSTALLATION**

**DE**

**TEAMAGENDA®**

**SOUS**

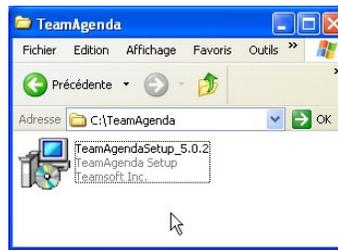
**WINDOWS**



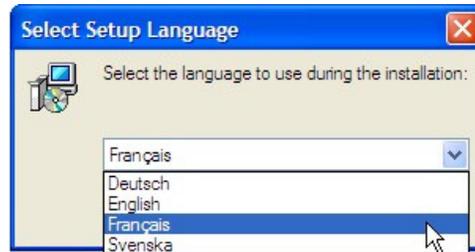
**Attention : S'il vous plaît être avisé que, en fonction de votre système d'exploitation et de votre configuration les images affichées dans ce document peuvent varier.**

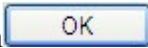


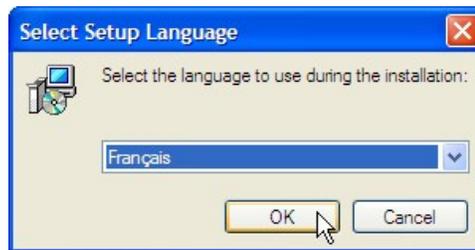
1) Double-cliquer sur l'icône.



2) Choisir la langue d'installation.



3) Puis cliquer sur le bouton .



4) Un assistant, programme d'aide, vous guidera dans l'installation de **TeamAgenda®**.

Cliquer sur le bouton .

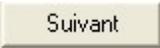


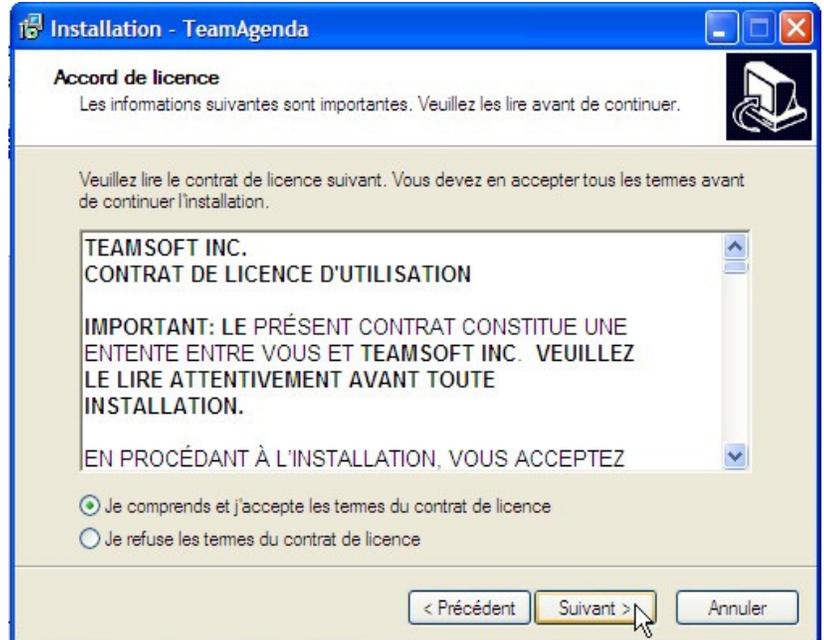


- 5) Après avoir lu l'accord de licence,  
Cocher l'option

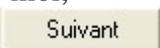
Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence

et

Cliquer sur le bouton  pour continuer.



- 6) Après avoir lu le lisez-moi,

Cliquer sur le bouton  pour continuer.

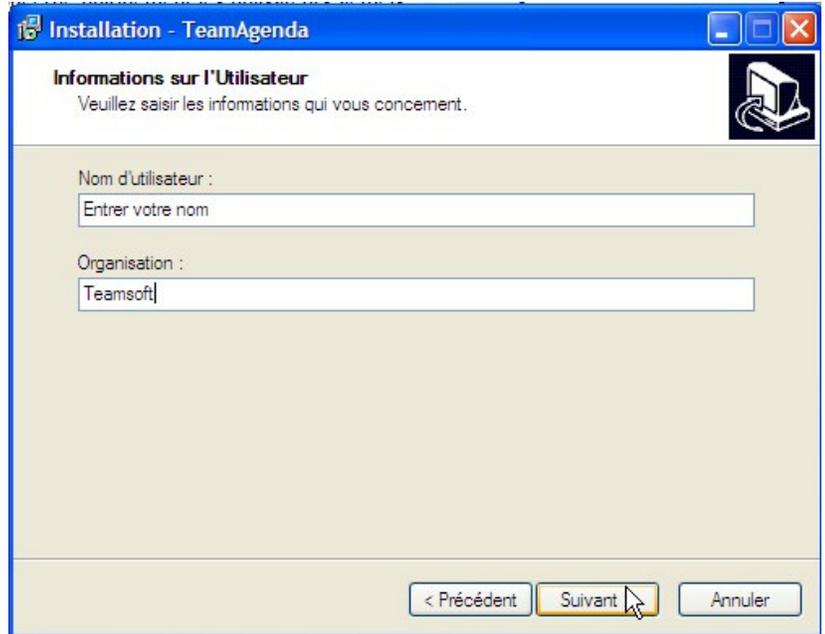




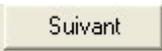
7) Entrez votre nom d'utilisateur et le nom de votre organisation

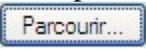
et

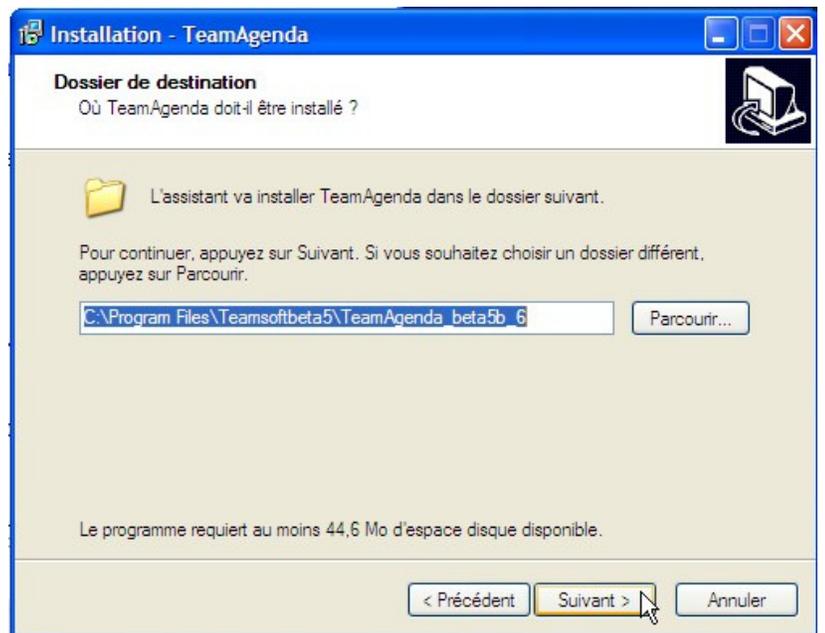
Cliquez sur le bouton  pour continuer.



8) L'installation de **TeamAgenda**® se fait par défaut sur votre disque dur

Cliquez sur le bouton  pour continuer.

Il vous est cependant possible de choisir un autre emplacement en cliquant sur le bouton .

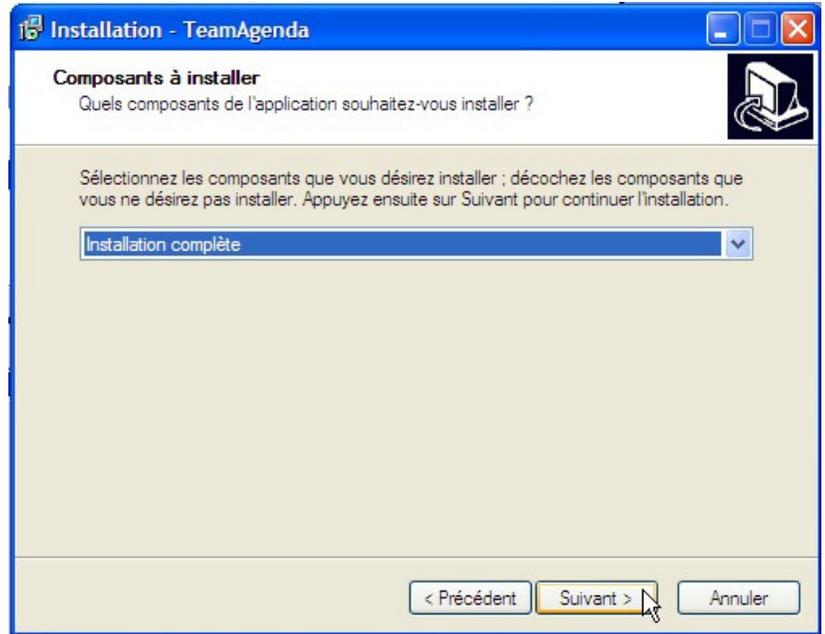


**Note :** Si vous avez déjà une version de **TeamAgenda**® sur votre disque dur et que vous utilisez le même chemin d'accès, la nouvelle installation écrasera la précédente. Sachez cependant que les agendas personnels créés précédemment ne seront pas écrasés ; ils seront convertis à la nouvelle version lors de leur prochaine ouverture.

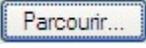
Si vous ne désirez pas écraser votre version actuelle de **TeamAgenda**®, il vous faudra alors choisir un chemin d'accès différent.



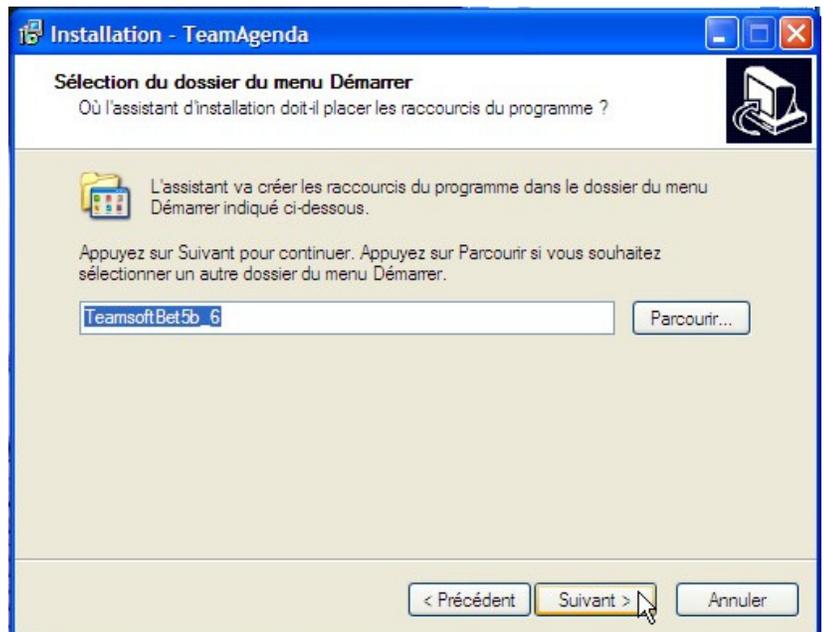
9) Cliquez sur le bouton .



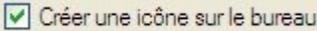
10) Le programme d'installation va créer un raccourci du programme **TeamAgenda**® dans un dossier du menu « Démarrer ».

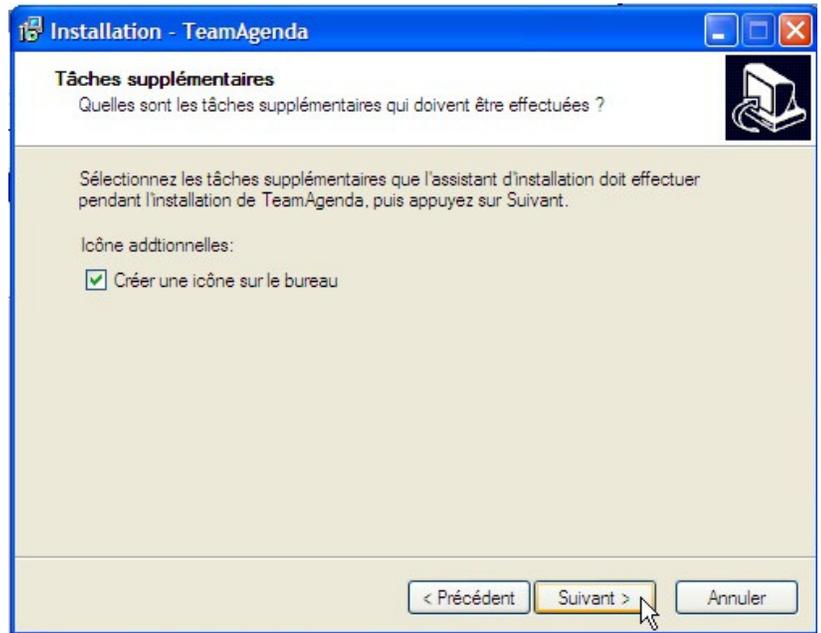
Il vous est cependant possible de choisir un autre dossier en cliquant sur le bouton .

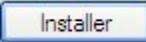
Cliquer sur le bouton .

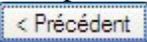


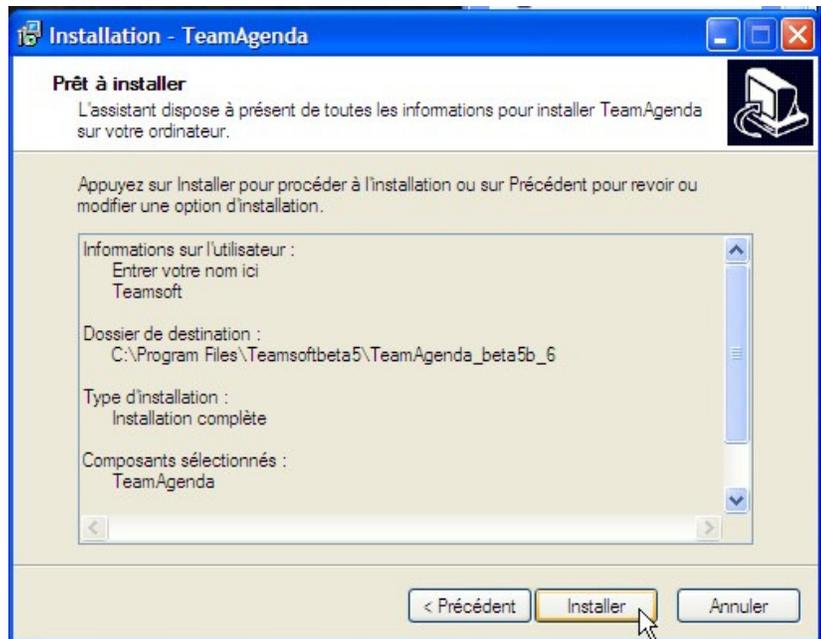


- 11) Cliquer sur le bouton  en laissant crocher l'option  si vous désirez avoir l'icône de **TeamAgenda®** sur votre Bureau.



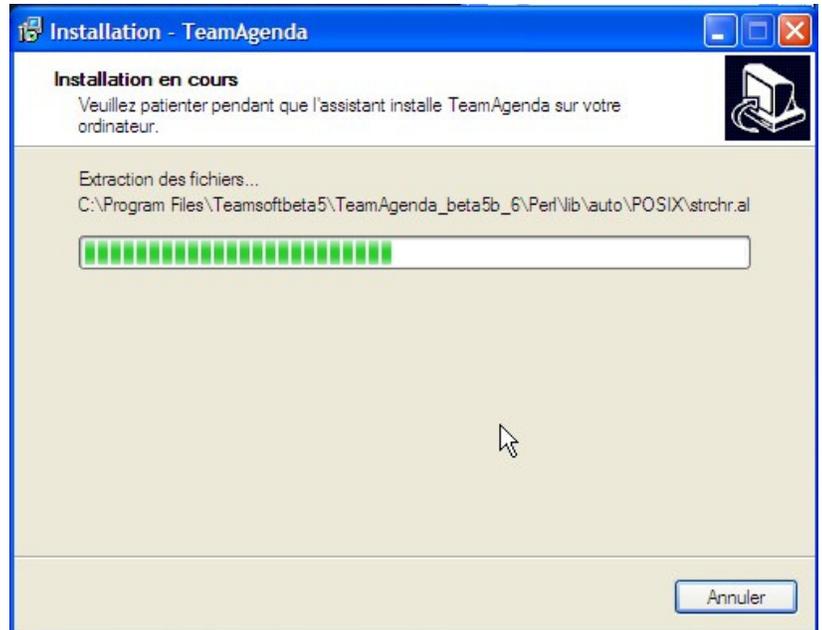
- 12) Cliquer sur le bouton , pour démarrer l'installation.

**Note :** En ce moment vous pouvez examiner les paramètres et cliquez sur le bouton  pour les modifier.





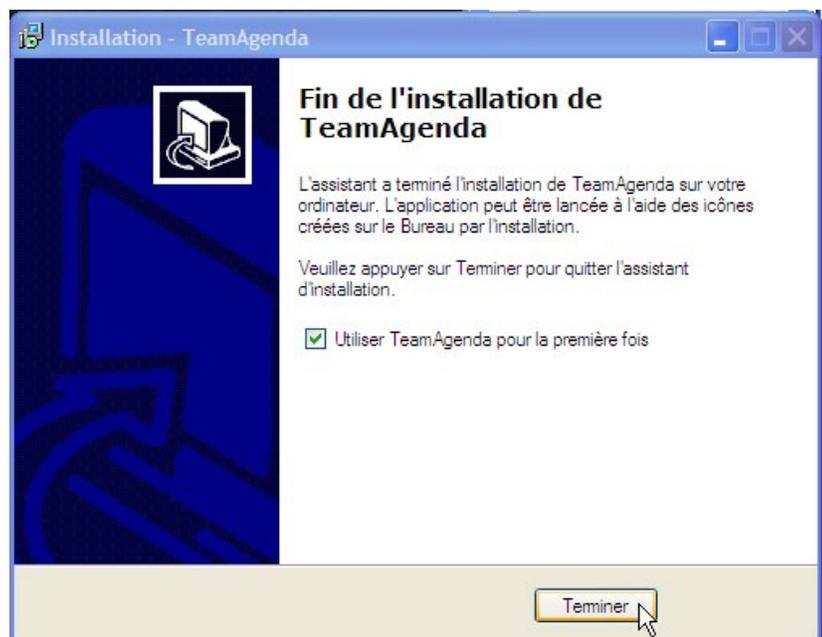
13) L'assistant montrera la progression de l'installation.



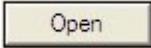
14) L'assistant vous préviendra lorsque l'installation de **TeamAgenda**® sera achevée.

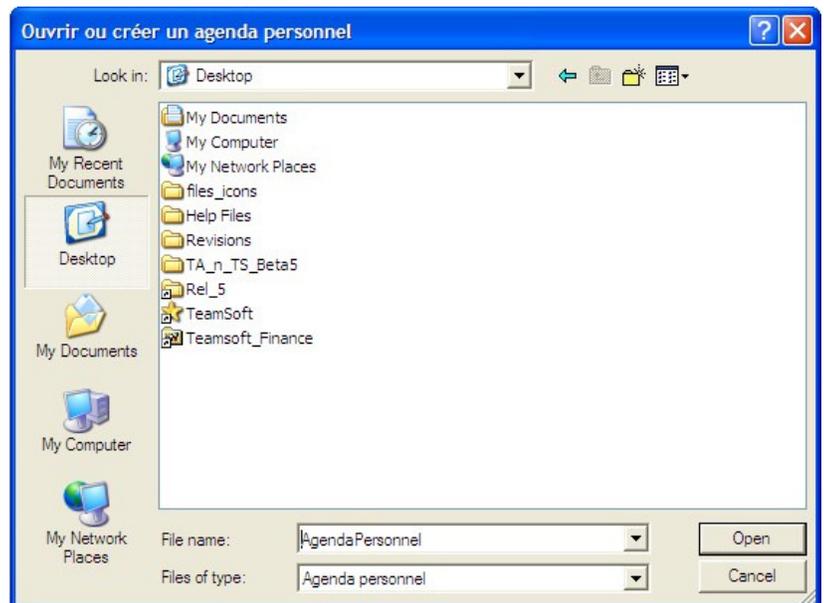
Cliquer sur le bouton .

*Note : **TeamAgenda**® sera lancé, si vous sélectionnez "Exécuter la **TeamAgenda**® pour la première fois".*

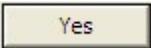


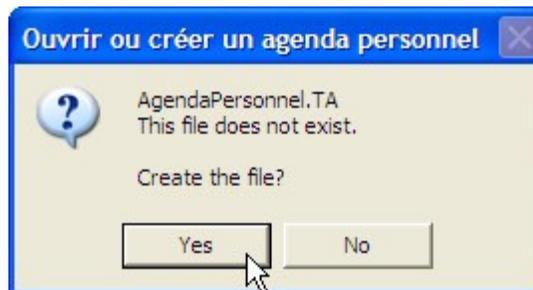
- 15) La fenêtre « **Ouvrir ou créer un agenda personnel** » apparaîtra vous permettant ainsi de créer votre agenda personnel en entrant votre nom dans la case « *Filename* ».

Cliquer ensuite sur le bouton .



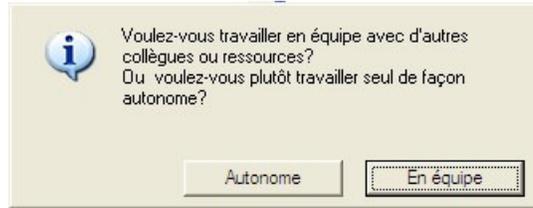
- 16) Une fenêtre de dialogue apparaît pour vous demander de confirmer la création de l'agenda personnel.

Cliquer sur le bouton .





17) Après confirmation, votre agenda personnel s'ouvrira en affichant la semaine en cours. **TeamAgenda**® vous demandera si vous désirez que votre agenda soit en « **mode autonome** » ou partagé « **en équipe** ».

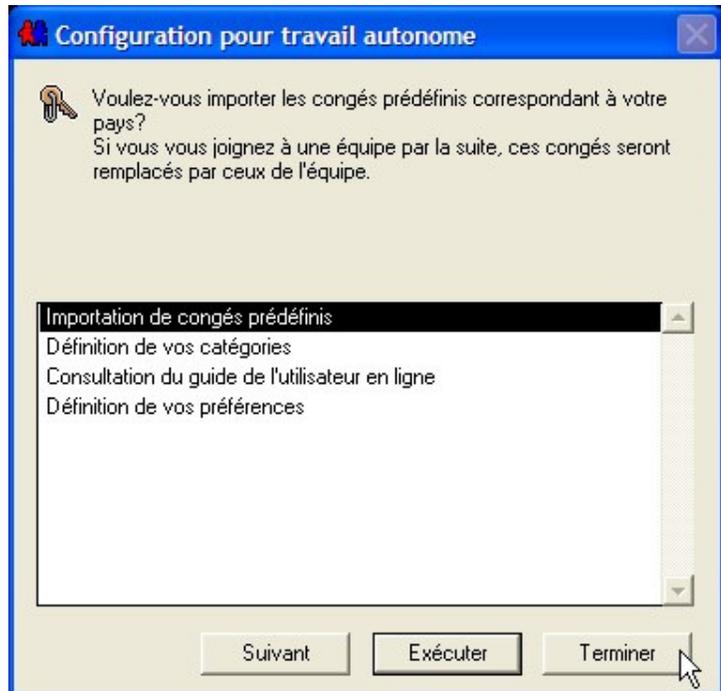


Si vous choisissez en mode  :

- La fenêtre « **Configuration pour travail autonome** » apparaîtra afin de vous permettre d'importer des congés et de définir des catégories et préférences.

Sélectionner « Importation de congés prédéfinis » et cliquer sur le bouton  pour effectuer cette fonction.

Cependant, il vous est possible de reporter la configuration de votre agenda en cliquant sur le bouton .



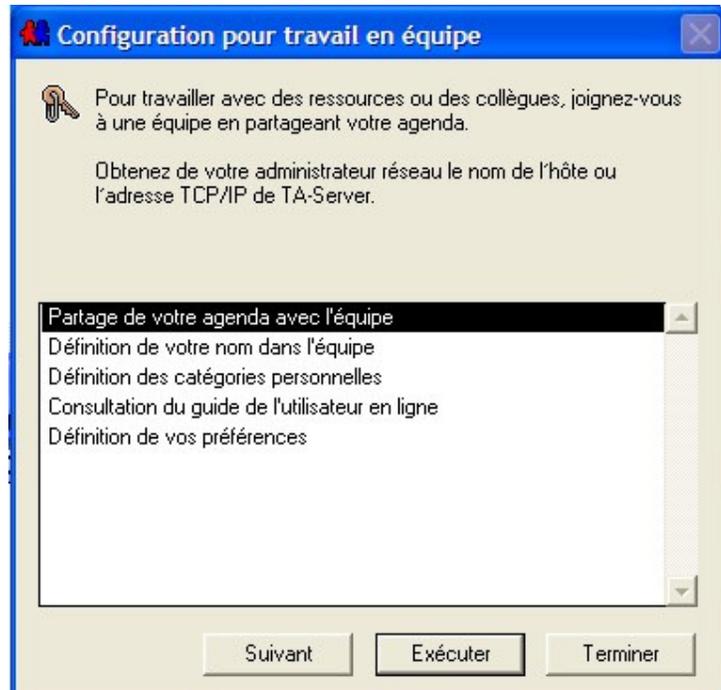


Si vous choisissez en mode  :

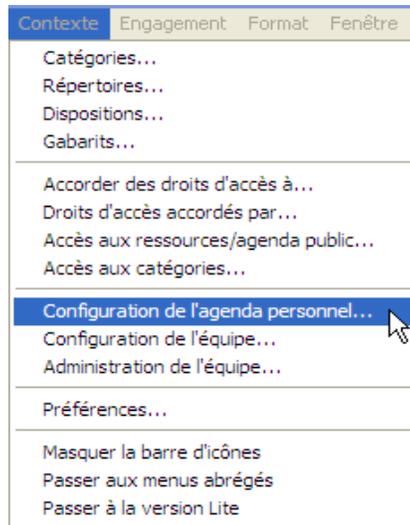
- La fenêtre « **Configuration pour travail en équipe** » apparaîtra afin de vous permettre de définir un mot de passe, votre nom vous identifiant dans l'équipe, vos catégories personnelles et vos préférences.

Sélectionner « Partage de votre agenda avec l'équipe » et cliquer sur le bouton  pour effectuer cette fonction.

Lorsque vous avez terminé avec cette configuration, cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre configuration.



**Note :** Vous pouvez toujours modifier les configurations à tout moment à partir du menu principal, « **Contexte** », « **Action de configuration...** »





T E A M S O F T ®

**Cette page est laissée en blanc intentionnellement.**